



TÖMER YÖNETİM KURULU SÜRECİ

Doküman No	İA-302
İlk Yayın Tarihi	20.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Öğrencilerden, şahıs ve kurumlardan gelen evrak Yönetim Kurulunda görüşülmesi gerekiyorsa, gündem oluşturulur.</p> <p>Merkez Yönetim Kurulu davet ve gündem yazıları E- Posta ile Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.</p> <p>EVET / HAYIR</p> <p>Salt Çoğunluk SAĞLANDI MI?</p> <p>Toplantı ertelenir.</p> <p>Toplantıya katılan üye sayısının tamamının veya çoğunluğunun imzaları alınarak, gündem tek tek okunur,oylamaya sunulur, oybirliği / oy çokluğu ile karara bağlanır ve tutanak altına alınır.</p> <p>Toplantı tutanağındaki kararların yazımı gerçekleştirilir. Ayrı ayrı ilgili şahıs veya birimlere EBYS ya da posta yoluyla gönderileri ve evrak dosyaları.</p> <p>Bitiş</p>	<p>Merkez Yazışma Birimi</p> <p>Merkez Yazışma Birimi</p> <p>TÖMER Yönetim Kurulu</p> <p>TÖMER Yönetim Kurulu</p> <p>TÖMER Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>TÖMER Yönetim Kurulu Gündemi</p> <p>TÖMER Yönetim Kurulu Gündemi</p> <p>İmza Listesi, TÖMER Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>TÖMER Yönetim Kurulu Kararı</p>